

BAB II

DESKRIPSI PT MUTIARA ASRI PERSADA

2.1. Sejarah Berdirinya Perusahaan

PT. Mutiara Asri Persada (MAP) berdiri pada tahun 1978 di atas sebidang tanah yang berukuran 1200 m², berlokasi di Jalan Solo, Yogyakarta, dan memiliki usaha dibidang produksi kursi lipat. Sejak pertama kali berusaha, PT. Mutiara Asri Persada hanya memiliki seperangkat alat yang dapat dipergunakan untuk mengubah bentuk besi menjadi kursi lipat dengan bantuan perlengkapan seperti las dan karbit. Modal awal usaha terhitung sangat kecil, sehingga daya produktivitasnya pun kecil. Akan tetapi semangat berusaha pemilik bengkel tersebut tidak surut buktinya bisa berlanjut dengan beralih ke produksi bumper mobil karoseri.

Usaha bumper mobil, ternyata cukup menyerap pangsa pasar, akibat belum adanya karoseri yang menggunakan sistem *full pressed body*. Berangkat dari meningkatnya permintaan (*demand*) oleh pasar maka pemilik bengkel tersebut mulai mengalihkan status usahanya menjadi sebuah Perseroan terbatas (PT) dengan akta pendirian no. 72 tanggal 17 Oktober 1983. Meningkatnya produksi yang dihasilkan, membuat pemilik PT. Mutiara Asri Persada harus menambah lahan menjadi seluas 3000 m² dan juga menambah tenaga kerja yang bertugas mengoperasionalkan perusahaan.

Kedua jenis produksi tersebut di atas, mampu bertahan hingga tahun 1986. Hal ini terjadi terutama karena pada tahun 1979, PT Mutiara Asri Persada

mendapat kontrak produksi bumper mobil karoseri dari PT New Armada karoseri dan PT Gajah Mada karoseri, dan keduanya terletak di jalan Magelang, Yogyakarta. Kurang lebih selama 7 tahun bengkel tersebut menjadi mitra andalan kedua usahawan di jalan Magelang, Yogyakarta. Selama itu pula bengkel tersebut mampu memproduksi kurang lebih 2000 unit bumper pertahunnya. Akan tetapi menginjak tahun 1997, usaha bumper mobil karoserinya mengalami penurunan bahkan nyaris *collaps*. Keadaan ini terutama bukan disebabkan oleh buruknya manajemen atau menurunnya kualitas produksi bumper, namun karena terjadi pergeseran sistem dan permintaan konsumen karoseri yaitu beralih ke sistem *full pressed body*.

Surutnya permintaan terhadap produksi bumper mobil karoseri yang dihasilkan oleh PT. Mutiara Asri Persada, menuntut pemiliknya mengalihkan usaha ke produksi lain yaitu kursi mobil dengan keunggulan *reclaining sheet*nya pada saat itu. Akan tetapi produksinya tidak mampu menembus pasar. Kegagalan produksi demi produksinya untuk menembus pasar, ternyata tidak membuat semangat dari pemilik perusahaan ini turun dan enggan membuat terobosan baru. Oleh karena itu demi mengakhiri lembaran suram usahanya, pemilik PT. Mutiara Asri Persada memilih produksi baru yaitu perlengkapan perabotan rumah sakit (*Hospital Equipment*) yang mampu bertahan dan menembus hampir semua rumah sakit di seluruh Indonesia saat ini.

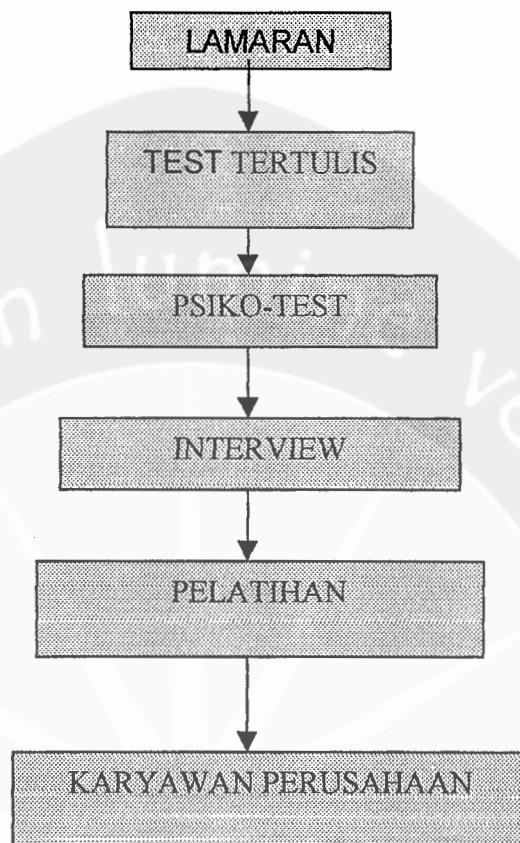
Saat ini PT Mutiara Asri Persada memiliki tiga unit bangunan. Sebelum berdiri unit dua dan tiga, semua kegiatan perusahaan berpusat di unit satu. Ketiga unit bangunan perusahaan tersebut masing-masing berada diantara bangunan-

bangunan rumah masyarakat. Letak satu unit dengan unit yang lainnya di sela oleh rumah dan sawah penduduk. Unit I terletak paling utara setelah masuk dari jalan solo, dan unit II terletak paling selatan, sedangkan unit III berada diantara unit satu dan dua. Unit I terdiri dari kantor pusat, personalia, manajemen produksi, komponen logam, debur, potong pipa, dan bubut. Unit II terdiri dari, perakitan (*assembling*), finishing, pengecatan, penyucian, dan packing. Sedangkan unit III khusus unit injeksi plastik.

2.2. Rekrutmen pekerja PT. Mutiara Asri Persada

PT. Mutiara Asri Persada tidak menerapkan proses perekrutan pekerja baru dengan sistem kontak langsung dengan pihak keluarga yang pernah dipekerjakan di perusahaan atau tidak memanfaatkan sistem rekomendasi dari pihak tertentu. PT Mutiara Asri Persada tidak mengembangkan jaringan sistem primordialisme atau balas budi dengan keluarga karyawan atau pekerja terdahulu. Semua berjalan dalam koridor formal seperti yang kebanyakan diterapkan di dunia industri modern lainnya. PT Mutiara Asri persada dalam proses perekrutan pekerja menerapkan sistem kualifikasi formal seperti, lamaran, test tertulis, psikotest dan wawancara. Kualifikasi formal rekrutmen pekerja ini menjadi sebuah aturan baku yang berlaku di perusahaan. Antara proses yang pertama dan proses-proses selanjutnya merupakan kesatuan yang baku di mana penilaian yaitu pada tahap lamaran akan tetap menjadi kriteria untuk melihat proses aturan penerimaan. Alur proses rekrutmen pekerja seperti terdapat dalam bagan berikut ini:

Tabel 2.1
Proses rekrutmen pekerja



Sumber : PT. Mutiara Asri Persada, 2001

Proses rekrutmennya adalah calon pekerja memasukan lamaran ke bagian personalia, mengikuti tes tertulis lalu psiko tes dan tes wawancara sebelum di terima menjadi karyawan resmi di perusahaan.

2.3. Jam kerja PT Mutiara Asri Persada

PT. Mutiara Asri Persada (MAP) sudah memberlakukan 5 hari kerja, yaitu Senin sampai Jumat, dalam seminggu. Jam kerja dimulai pukul 08.00 sampai pukul 16. 45 WIB. Jumlah waktu kerja sehari 8,25 jam atau seminggu 40. Diantara rentang waktu tersebut, terdapat waktu khusus untuk makan dan sholat

bagi karyawan muslim. Sedangkan hari sabtu berlaku sebagai *over time*, artinya setiap pekerja yang masuk pada hari sabtu dihitung sebagai kerja lembur. Kartu presensi dilakukan dengan *Punching clock*. Upah *Over time* berdasarkan jumlah jam kerja buruh.

2.4. Tenaga kerja PT. Mutiara Asri Persada

Saat ini PT Mutiara Asri Persada memiliki 152 tenaga kerja, dengan kategorisasi yaitu 132 tenaga pekerja produksi, dan 20 tenaga managerial. Audit ketenaga kerjaan di PT Mutiara Asri Persada (MAP) dimulai tahun 1988.

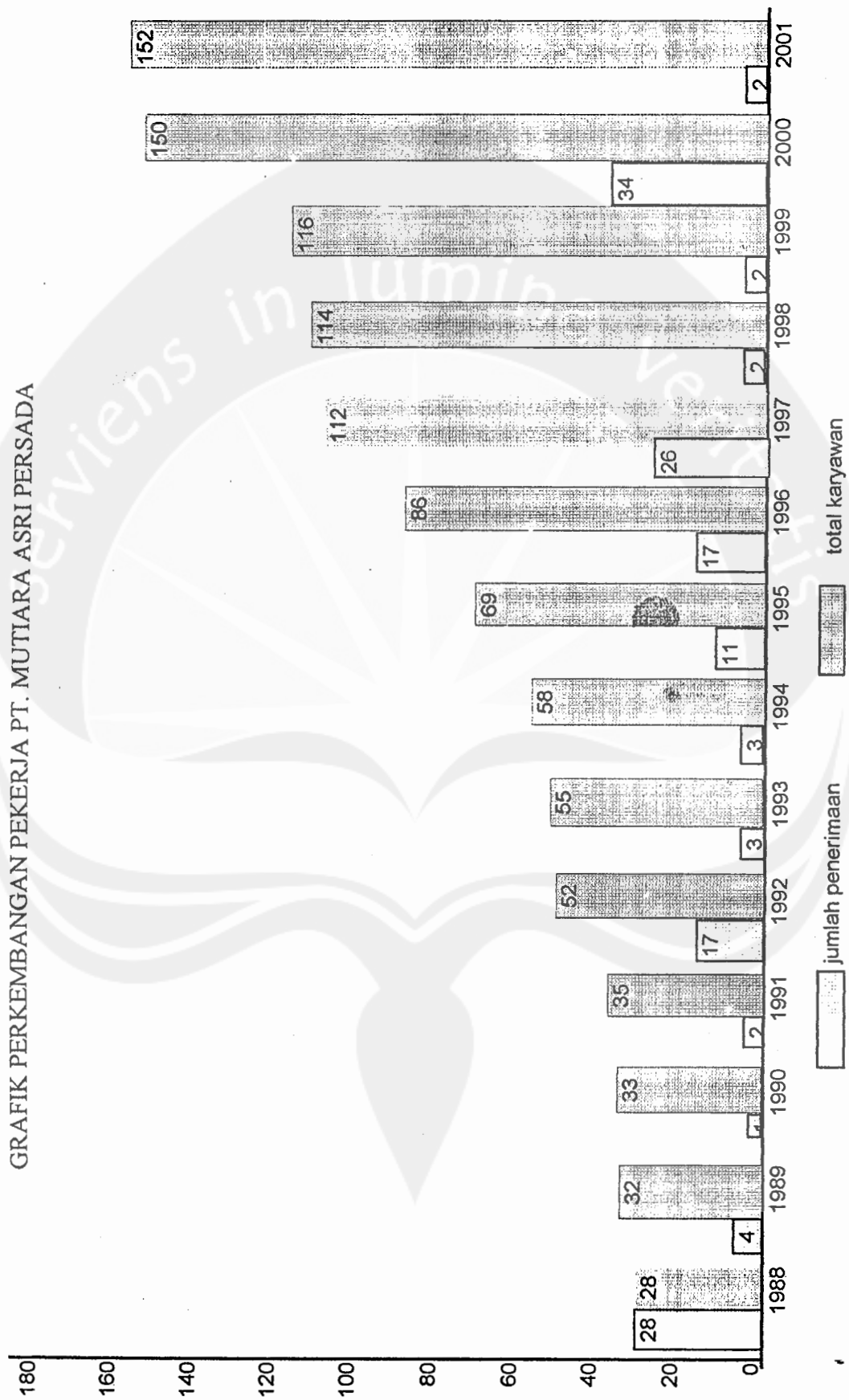
Tabel 2.2. Daerah asal karyawan PT. MAP

Daerah asal	Status pekerja		Jumlah
	Buruh	Staf	
JATENG	129 85%	17 11%	146 96%
JATIM	3 2%	0 0%	3 2%
JAKARTA	0 0%	3 2%	3 2%
Jumlah	132 87%	20 13%	152 100%

Sumber : PT. Mutiara Asri Persada, 2001

Berikut grafik perkembangan tenaga kerja PT Mutiara Asri Persada (MAP) dari tahun 1988-2001:

GRAFIK PERKEMBANGAN PEKERJA PT. MUTIARA ASRI PERSADA



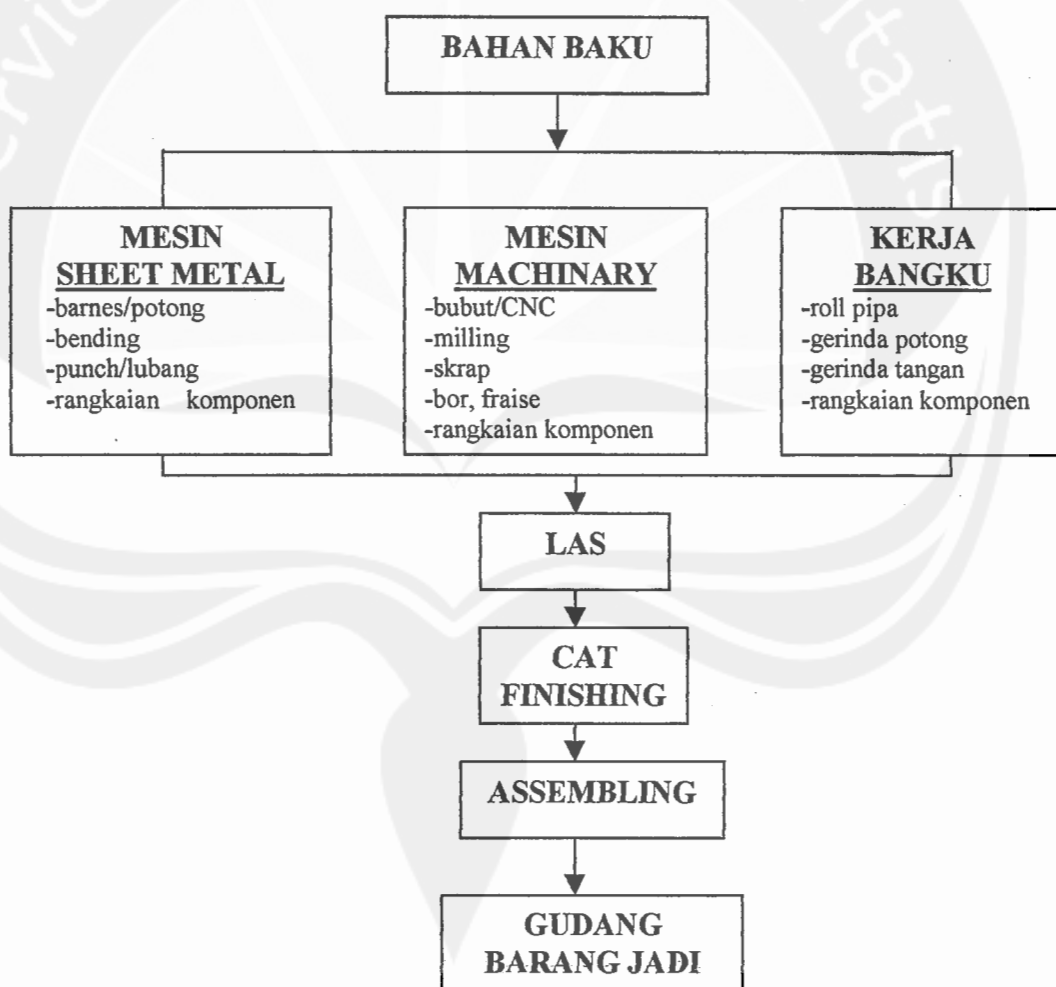
Sumber; PT. Mutiara Asri Persada, 2001

2.5. Alur dan jenis produksi PT. Mutiara Asri Persada

2.5.1. Alur Produksi PT Mutiara Asri Persada

PT. Mutiara Asri Persada (MAP) menggunakan standar baku mengenai alur produksi untuk menghasilkan produk-produk berkualitas. Proses produksi dilakukan secara bertahap menurut kegunaan dan fungsinya yang semuanya diatur didalam lembaran standart instruksi kerja. Bahan bakunya didatangkan dari Jakarta dan Surabaya.

Bagan 2.3. Proses produksi PT MAP



Sumber : PT. Mutiara Asri Persada, 2001

Dalam proses produksi, PT Mutiara Asri Persada (MAP) selalu memulai dengan briefing tentang persiapan, pengarahan yang dilakukan oleh kepala bagian. Hal ini sangat perlu dilakukan oleh karena setiap proses produksi membutuhkan ketelitian, kecermatan, ketepatan dan kalkulasi yang semuanya mengacu kepada prinsip efisiensi perusahaan. Pelaksanaan proses produksi secara rutin dilakukan oleh masing-masing bagian menurut urutan proses produksi. Urutannya mulai dari perencanaan, kerja plat sampai perakitan (*assembling*). Sebagai contoh adalah bagian kerja plat, urutan proses kerjanya sebagai berikut;

- Menyiapkan mesin punch 25 ton dan 100 ton. Fungsi mesin ini adalah membuat lubang pada benda kerja plat
- Memasukan benda kerja plat kedalam mesin lipat LVD 100 ton. Mesin ini selanjutnya berfungsi membuat lipatan pada benda kerja plat
- Selanjutnya benda kerja plat yang keluar dari mesin LVD dimasukkan kedalam mesin Notcher. Mesin ini berfungsi memotong sudut-sudut benda kerja plat
- Setelah sudut-sudutnya dipotong, benda kerja plat dimasukkan ke mesin potong Barnes. Mesin ini akan memotong plat-plat yang ada untuk diproses selanjutnya.

2.5.2. Jenis-jenis produksi PT Mutiara Asri Persada

PT Mutiara Asri Persada (MAP) memiliki hasil-hasil produksi yang secara keseluruhan diserap ke rumah sakit-rumah sakit yang membutuhkan perlengkapan

prabotan yang tidak berkaitan dengan obat (*un medicinal equipment*). Jenis-jenis product yang dihasilkan tersebut diantaranya terdapat pada table berikut ini:

Tabel 2.4.
Tabel tipe dan jenis produksi

NO	NAMA PRODUKSI	TIPE	JENISNYA
1	Classic bed	Ordinary	3
2	Classic bed	Backrest	3
3	Classic bed	Fowler	2
4	Comfort bed	Backrest	3
5	Comfort bed	Backrest HI-LO	3
6	Comfort bed	Fowler HI-LO	3
7	ICU bed	-	-
8	Bedside cabinet	-	6
9	Flat wall cabinet	-	3
10	Bowl stand single & Double	-	-
11	Bedpan & Urinal Carriage	-	-
12	Wheel Chair, Commond chair	-	-
13	Over bed table	-	-
14	Rak tv	-	-
15	Baby basket	-	2
16	Transportation cart	-	2
17	Children Bed	Backrest kecil	2
18	Children bed besar	Backrest	4
19	Children bed	Backrest besar	2
20	Mobile stretcher, folding stretcher	-	-
21	Matras dewasa, anak, bayi	-	-
22	Instrument & medicine cabinet	-	2
23	Emergency stretcher	-	-
24	Examination table	-	3
25	Tiang infus	-	-
26	Instrument trolley	-	-

Sumber data: MAP, diolah 2002

2.6. Pemasaran Produksi PT Mutiara Asri Persada

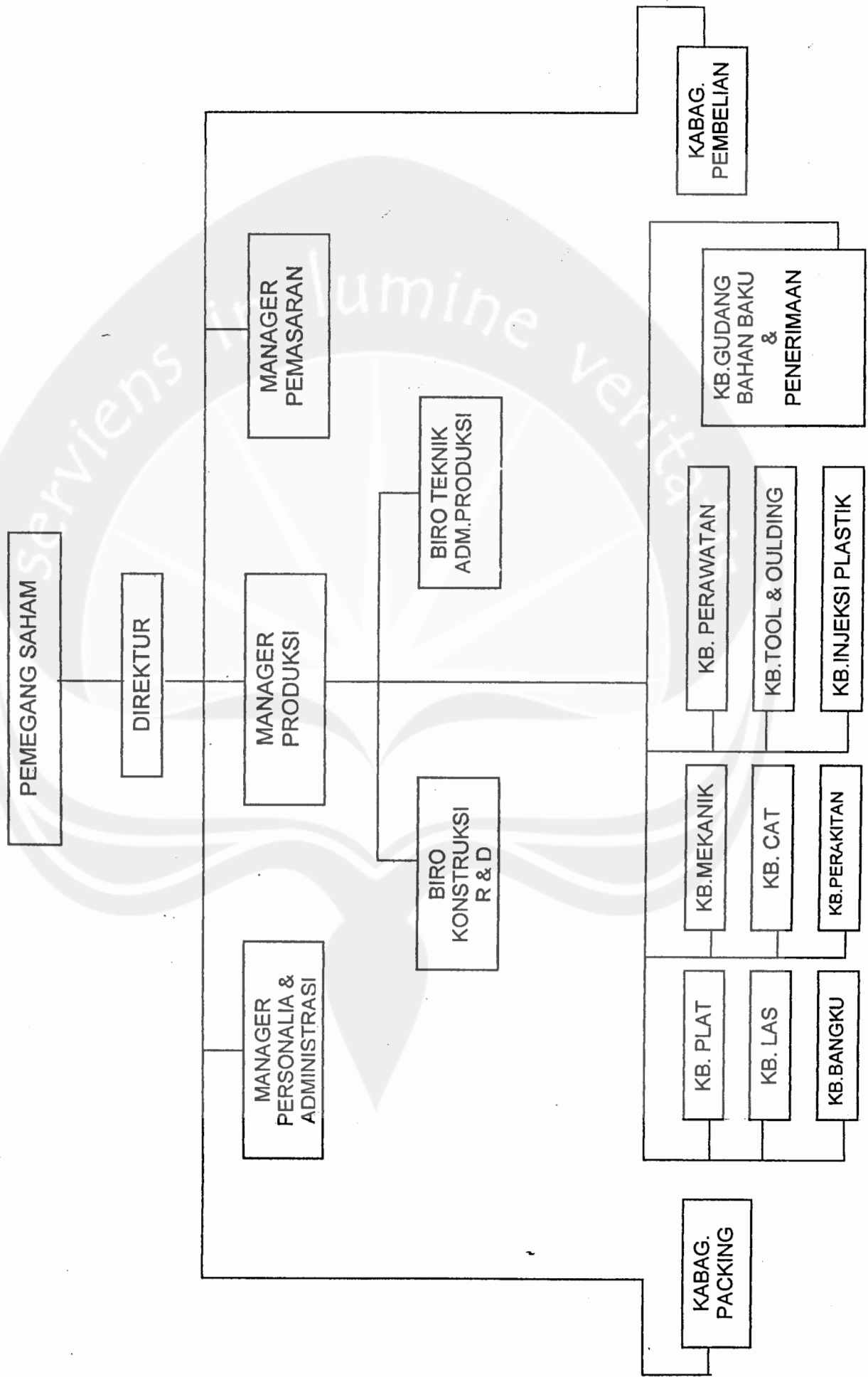
PT Mutiara Asri Persada (*MAP*) dalam proses transaksi jual beli barang hanya melalui kontak langsung dengan bagian pemasaran atau distributor-distributor yang telah ditentukan oleh PT Mutiara Asri Persada

Alur pemasaran product-product PT. Mutiara Asri Persada adalah konsumen mengirim surat atau lewat telpon ke divisi marketing yang berada di jakarta. Setelah mendapat surat permintaan / telpon di terima, maka divisi marketing membuat surat penawaran untuk di kirim kembali kepada konsumen yang memesan. Isi surat penawaran tersebut antara lain mengenai harga.

Setelah konsumen yang mengajukan permintaan barang menyetujui penawaran dari divisi pemasaran PT. Mutiara Asri Persada (*MAP*) maka surat tersebut di kirim ke divisi marketing. Divisi marketing akan melakukan konfirmasi order dan jika yang di pesan tersedia maka divisi marketing kembali mengirim surat persetujuan pembelian kepada konsumen termasuk informasi persediaan order di pabrik. Setelah pihak konsumen setuju maka dilakukan tanda tangan dan surat persetujuan yang di tanda tangani tersebut di pegang oleh divisi marketing untuk seterusnya di buat kan tembusan pesanan order kepada pabrik PT. Mutiara Asri Persada (*MAP*)

Setelah barang pesanan tersedia maka bagian *packing* siap mengirimkan barang pesanan tersebut sesuai dengan permintaan konsumen, apakah melalui divisi pemasaran di jakarta atau langsung kepada konsumen pemesan. Hal ini sepenuhnya menjadi keputusan para customer, dan sebaliknya pihak perusahaan tetap secara pro aktif menyampaikan informasi tentang pengiriman barangnya.

STRUKTUR ORGANISASI PT. MUTIARA ASRI PERSADA



2.7. Uraian tanggung jawab organisasi dan tugas PT Mutiara Asri Persada

2.7.1. Direktur

Dalam hubungannya dengan organisasi perusahaan direktur bertanggung jawab kepada pemegang saham perusahaan, mengawasi departemen umum, personalia, dan administrasi, serta departemen produksi, *tool* dan *moulding*

Tugas utama direktur yaitu bersama manager-manager departemen menyusun rencana operasi tahunan yang kemudian menjadi landasan dari berbagai kebijakan manajemen perusahaan, melaksanakan kebijakan tentang perpajakan dan pelaporan kepada pemerintah, bank, kreditur, debitur, selaku pihak ketiga, dan merumuskan langkah-langkah strategis dan operasional yang pelaksanaannya berada pada tangan-tangan para manager departemen yang bersangkutan, serta menetapkan bidang sasaran pada setiap departemen berdasarkan anggaran. Disamping itu tugas direktur yang lain adalah melakukan *research* terhadap prestasi dan hasil kerja departemen dibawahnya, dan membuat laporan tentang prestasi dan hasil kerja perusahaan secara menyeluruh kepada rapat umum pemegang saham yang diadakan setiap akhir periode, serta menjaga keutuhan asset perusahaan.

2.7.2 Manager personalia, dan administrasi

Dalam hubungannya dengan organisasi perusahaan manager personalia dan administrasi bertanggung jawab kepada direktur, dan mengawasi tenaga administrasi kepegawaian serta melakukan pengawasan terhadap petugas pencatat agenda harian, pembantu dan kasir.

Tugas-tugas manager personalia dan administrasi meliputi; membuat rencana anggaran tahunan, pembukuan asset perusahaan, meninjau kebijakan perusahaan tentang sistem dan prosedur akuntansi agar tidak menyimpang dari prinsip umum akuntansi dan sistem pengawasan internal perusahaan, membantu persiapan dalam membuat rumusan kebijakan dan prosedur perpajakan, pelaporan kepada pihak pemerintah, bank, kreditur, dan debitur, serta menjamin transaksi keuangan tepat waktu, benar dan tercatat.

Disamping itu seorang manager personalia juga memiliki tugas-tugas seperti; membuat berbagai laporan prestasi, dan analisa keuangan sebagai dasar membuat rekapitulasi, tutup buku, laporan keuangan pada akhir tahun, melaksanakan orientasi bagi calon karyawan perusahaan, menjaga asset berupa tenaga kerja serta membagikan deskripsi yang jelas sesuai dengan jenjang masing-masing, melayani semua pekerja berdasarkan hak-haknya seperti mendapatkan upah, kesejahteraan, tunjangan, izin, cuti, dan lain-lain, mempersiapkan administrasi dan laporan kepada pemerintah, dan mengatur administrasi bagi tenaga harian lepas bila diperlukan.

2.7.3. Manager Produksi

Dalam hubungannya dengan organisasi perusahaan manager produksi bertanggung jawab kepada direktur, membawahi biro konstruksi *research* dan *development (R & D)*, dan biro teknik administrasi produksi, mengawasi semua kepala bagian seperti, gudang bahan baku dan penerimaan, plat, kerja bangku, las, cat, perawatan, mekanik, perakitan.

Tugas-tugas manager produksi antara lain; mengorganisir, mengatur dan mengarahkan bagian-bagian produksi untuk melaksanakan proses-proses pembuatan produk sesuai dengan jadwal yang sudah ditetapkan secara efisien, menyangkut teknologi proses, pemakaian bahan, pengaturan tenaga kerja, pencatatan mutasi produksi, secara berkesinambungan meningkatkan pengembangan proses produksi dan mempelajari prototype product baru.

Tugas lain dari Manager Produksi adalah meningkatkan kualitas dan ketrampilan tenaga kerja sesuai dengan perkembangan pasar dan kompetitor, secara konsisten mengkoordinir bagian pemeliharaan dan perawatan asset pabrik yang meliputi, gedung, instalasi, diesel, dan mesin-mesin, meninjau dan mengajukan usulan yang berkaitan dengan semua kebijakan serta prosedur agar menghindari penyimpangan, memelihara tata cara administrasi disemua bagian produksi untuk menyajikan catatan, dan laporan produksi.

2.7.4. Manager pemasaran (*Marketing manager*)

Dalam hubungannya dengan organisasi perusahaan manager pemasaran bertanggung jawab kepada direktur, mengawasi tenaga kerja bagian pemasaran, mengawasi kerja distributor-distributor perusahaan. Tugas-tugas manager pemasaran antara lain; meninjau dan mengajukan usulan yang berkaitan dengan kebijakan pemasaran agar tidak terjadi penyimpangan, memelihara tata cara administrasi pemasaran, mengorganisir, mengatur dan mengarahkan bagian pemasaran agar mengadakan pemasaran product sesuai dengan jadwal yang ditetapkan, secara berkesinambungan meningkatkan ekspansi pasar

2.7.5. Biro konstruksi *research* dan *development* (R & D)

Dalam hubungannya dengan organisasi perusahaan biro konstruksi *research* dan *development* (R&D) akan bertanggung jawab kepada direktur, mengadakan koordinasi dengan biro teknik dan departemen produksi. Tugas-tugas biro konstruksi R & D: antara lain; mengikuti proses produksi secara kontinue dan membuat catatan dari usulan departemen produksi, melakukan perbaikan-perbaikan yang memadai pada gambar konstruksi rancangan, atas usulan departemen produksi, melaksanakan fungsi perencanaan produk atau pembuatan gambar-gambar konstruksi yang meliputi gambar produk, konstruksi mesin, alat-alat yang diperlukan

2.7.6. Biro teknik administrasi produksi

Dalam hubungannya dengan organisasi perusahaan biro teknik administrasi produksi bertanggung jawab kepada direktur, mengadakan koordinasi dengan departemen umum, administrasi dan personalia, produksi, serta tool dan moulding. Tugas-tugas biro teknik administrasi produksi antara lain; menjadwalkan bahan-bahan yang diperlukan ke departemen logistik mengenai bahan-bahan yang harus dibelanjakan, mencatat semua perilaku untuk keperluan evaluasi, membuat kalkulasi biaya untuk mengajukan penawaran dan pembuatan propertynya, mengikuti perkembangan order yang masuk dan perkembangan produksi serta pemeliharannya supaya sumber daya produksi selalu dalam kondisi puncak, sehingga dapat dibuatkan perbandingan secara kontinue antara

rencana dengan pelaksanaannya, secara periodik membuat laporan hasil operasi kegiatan produksi dan jumlah pesanan yang masuk.

2.7.7. Kepala bagian perawatan (*maintenance*)

Dalam hubungannya dengan organisasi perusahaan bertanggung jawab kepada manager produksi, mengawasi pekerjaan pada bagian perawatan. Tugas-tugas kepala bagian perawatan antara lain; penerimaan mesin, peralatan produksi baru, pemasangan instalasi listrik, serta perluasan pabrik, penjadwalan pelaksanaan perawatan gedung dan instalasi, diesel dan generator, mesin-mesin, peralatan kecil, dan peralatan produksi lainnya, penanganan dengan segera pada keadaan yang mendesak, misalnya kerusakan diesel, reparasi mesin dan alat, pengelolaan bahan bakar, bahan pelumas, serta perawatan rutin hariannya, pendataan kapasitas mesin dan listrik, pembuatan *lay out* mesin serta persiapan perluasan-perluasan baru.

2.7.8 Kepala bagian *tool* dan *moulding*

Dalam hubungannya dengan organisasi perusahaan bertanggung jawab kepada manager produksi, mengawasi operator bagian *tool* dan *moulding*. Tugas-tugas kepala bagian *tool* dan *moulding* antara lain; menerima order produksi dari manager produksi dan mendistribusikan perkerjaan kepada operator, mencatat order produksi kedalam ikhtisar supervisor dan memindahkannya kedalam papan kontrol, membantu operator dalam memberikan instruksi mengenai urutan pekerjaan di mesin serta inspeksi kualitas produksi yang

dihasilkan, meminta pekerjaan baru kepada manager produksi apabila produksi hampir selesai, mengadakan pendidikan dan pelatihan karyawan baru

2.7.9. Kepala bagian gudang bahan baku dan penerimaan

Dalam hubungannya dengan organisasi perusahaan bertanggung jawab kepada manager produksi, mengawasi petugas di gudang, mengadakan koordinasi dengan biro teknik. Tugas kepala bagian gudang bahan baku dan penerimaan antara lain; menjadwal kebutuhan akan barang bersama biro teknik, mengajukan permintaan pembelian barang yang diperlukan, memeriksa dan menyimpan barang-barang yang diterima dari supplier, menerima hasil produksi dari bagian produksi, dan melapor kepada biro teknik serta mempersiapkan pengiriman barang kepada distributor, mencatat hasil mutasi barang persediaan di gudang kedalam kartu gudang, membuat dan menanda tangani bukti-buktidasar transaksi serta mendistribusikan lampiran-lampiran bukti dasar tadi kebagian lain yang berwenang, membuat ikthisar laporan secara periodik dalam setiap bulannya, mengadakan perhitungan stok secara periodik untuk membandingkan jumlah saldo persediaan nyata dengan catatan pada kartu gudang,

2.7.10. Kepala bagian gudang barang jadi (*packing*)

Dalam hubungannya dengan organisasi perusahaan bertanggung jawab kepada direktur, mengawasi petugas di gudang barang jadi, mengadakan koordinasi dengan manager produksi. Tugas-tugas kepala bagian gudang barang jadi (*packing*) antara lain; menjadwal pengiriman barang bersama dengan

manager produksi, menerima hasil produksi dari bagian produksi, dan melapor kepada direktur serta mempersiapkan pengiriman barang kepada distributor, mencatat hasil mutasi barang persediaan di gudang kedalam kartu gudang, membuat dan menanda tangani bukti-buktidasar transaksi serta mendistribusikan lampiran-lampiran bukti dasar tadi kebagian lain yang berwenang, membuat laporan secara periodik dalam setiap bulannya, mengadakan perhitungan stok secara periodik untuk membandingkan jumlah saldo perse;diaan nyata dengan catatan pada kartu gudang

2.7.11. Kepala bagian pembelian

Dalam hubungan dengan organisasi perusahaan bertanggung jawab kepada direktur, mengawasi bagian pembelian, mengadakan koordinasi dengan manager produksi. Tugas-tugas kepala bagian pembelian antara lain; mengajukan anggaran pembelian barang bersama manager produksi, menerima stok barang pembelian dan melapor kepada direktur, mencatat barang-barang pembelian kedalam kartu pembelian, membuat dan menanda tangani bukti-bukti pembelian barang dan melampirkan bukti-bukti transaksi pembelian kepada bagian-bagian yang berwenang, membuat laporan secara periodik dalam setiap bulannya.

2.7.12.Kabag. plat, las, bangku, mekanik, cat, perakitan, injeksi plastik

Dalam hubungannya dengan organisasi perusahaan bertanggung jawab kepada manager produksi, mengawasi pekerjaan pada masing-masing bagian. Tugas-tugas masing-masing kepala bagian antara lain; menerima order dari

manager produksi, membagikan pekerjaan kepada operator dan mengawasi operator agar bekerja secara efisien dan efektif termasuk penggunaan bahan, mesin, waktu, dan keselamatan kerja, menyiapkan mesin/alat yang akan dipergunakan untuk bekerja dan mengajak operator untuk bersama-sama menjaga semua fasilitas kerja dengan baik, mencatat waktu, operator, dan mesin yang dipergunakan dengan benar, memberikan instruksi kepada operator sehubungan dengan urutan pengerjaan dan melapor kepada manager produksi, melapor kepada manager produksi jika pekerjaan telah selesai serta hasilnya.

2.8. Waktu pembayaran upah tenaga kerja

Waktu yang ditentukan untuk pembayaran upah pekerja oleh pemilik perusahaan terdiri dari, *pertama*, karyawan operator dibayar 2 kali dalam sebulan, yaitu per 2 minggu, *kedua*, karyawan staf dibayar perbulan. Upah yang diterima pada umumnya sudah diatas standar Upah Minimum Provinsi (UMP).

Tabel 2.2 Kategori upah karyawan PT. MAP per 30-03-2001

Upah	Jumlah karyawan	Prosentase
< 270.000	0	0%
270.000 s/d < 300.000	17	11,2%
300.000 s/d < 1000.000	125	82,2%
1000.000 s/d < 6000.000	10	6,6%
Jumlah	152	100%

Sumber : PT. Mega Mutiara Asri Persada, 2001

Disamping menerima Tunjangan Upah Buruh (*TUB*) tersebut diatas perusahaan juga memberlakukan sistem upah presetasi yang dulunya sistem ini dengan nama sistem upah kerajinan. Jadi ini berarti pekerja di perusahaan ini menerima gaji pokok ditambah upah prestasi. Sedangkan untuk menunjang kesejahteraan perusahaan menyediakan masing-masing 1 karung beras @ 25 kg untuk jangka waktu satu bulan. Kebijakan ini tidak termasuk didalam surat kesepakatan bersama antara perusahaan dengan karyawannya.

Upah prestasi adalah upah yang diterima oleh semua pekerja untuk semua level, dan dihitung per tri wulan. Tri wulan I adalah Januari sampai Maret, dan tri wulan II adalah April sampai Juni, tri wulan III adalah Juli sampai September, serta tri wulan IV yaitu Oktober sampai Desember.

Upah prestasi akan diterima pada bulan ketiga setiap periode. Ini berarti dalam setahun para pekerja PT Mutiara Asri Persada (*MAP*) empat kali yaitu pada bulan Maret, Juni, September, dan Desember. Besarnya upah prestasi dibagikan menurut prosentase dari gaji masing-masing pekerja baik pekerja level atas, maupun level bawah.